

Додаток 1
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 18 липня 2018 року № 324

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна: (приміщенням /у разі реконструкції нежитлових приміщень, розташованих у житловому будинку/)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net
3.3	виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка замовника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи (у разі декілька співвласників, заяви від всіх співвласників, або їх письмова згода); - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; <ul style="list-style-type: none"> - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, який виготовлений спеціалістом, що має відповідний сертифікат на виконання робіт з інвентаризації нерухомого майна
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання	Рішення виконкому районної в місті ради

	публічної послуги	
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна – (приміщенню /у разі об'єднання житлових приміщень у одне/)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)	
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126</p>

2	Інформація щодо режиму роботи	(0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua ; www.kroqerc.info
3.1	виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net
3.3	виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої	-

	влади	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка замовника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи (у разі декілька співвласників, заяви від всіх співвласників або їх письмова згода); - копії документів, які підтверджують право власності на об'єкти нерухомого майна, якщо було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; <ul style="list-style-type: none"> - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (після об'єднання приміщень), який виготовлений спеціалістом, що має відповідний сертифікат на виконання робіт з інвентаризації нерухомого майна
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна (у разі впорядкування нумерації існуючих капітальних будівель та споруд)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113,</p>

		<p>(056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info</p>
3.1	виконкому Довгинцівської районної у місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua</p>
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 406-50-60 ing.zaga1104@ukr.net</p>
3.3	виконкому Металургійної районної у місті ради	<p>Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua</p>
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	<p>Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua</p>
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	<p>Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua</p>
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	<p>Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua</p>
3.7	виконкому Центрально-	<p>Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83;</p>

	Міської районної у місті ради	cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка замовника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи (у разі декілька співвласників, заяви від всіх власників або їх письмова згода); - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна, якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, який виготовлений спеціалістом, що має відповідний сертифікат на виконання робіт з інвентаризації нерухомого майна; - витяг із Спадкового реєстру (у разі прийняття спадщини); <ul style="list-style-type: none"> - копія документу, який підтверджує право користування земельною ділянкою (у разі необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна у разі об'єднання домоволодінь або виділених окремих часток домоволодіння

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи	
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)

звернення		
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Приєм та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години. Приєм та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info</p>
3.1	виконкому Довгинцівської районної в місті ради	<p>Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua</p>
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	<p>Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net</p>
3.3	виконкому Металургій-	<p>Тел.: 92-28-03</p>

	ної районної у місті ради	dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка замовника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи (у разі декілька співвласників, заяви від всіх співвласників або їх письма згода); - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання або виділення окремих часток), якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг, одержує самостійно інформацію з державного реєстру речових прав на нерухоме майно); - документ, який підтверджує технічну можливість такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливість використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин; - копія документу, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або

		<p>об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія договору про об'єднання або поділ майна (у разі наявності); - копії технічних паспортів на новостворені об'єкти нерухомого майна, які виготовлені спеціалістом, що має відповідний сертифікат на виконання робіт з інвентаризації нерухомого майна;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної Послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	У разі подання копій документів, незавірених нотаріально

		<p>або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна (будівлям і спорудам /у разі впорядкування місцезнаходження гаражних кооперативів, садівничих товариств/)

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи:</p> <p>50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру:</p> <p>Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13.</p> <p>Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20.</p> <p>Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.</p> <p>Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).</p> <p>Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40.</p> <p>Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74.</p> <p>Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	<p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info</p>
3.1	виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net
3.3	виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		

8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка голови кооперативу або уповноваженої особи; - копія схеми розташування гаражно-будівельного кооперативу чи садівничого товариства або план зовнішніх земельних меж або копія ситуаційної схеми; - копія документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою (державний акт на право постійного користування на земельну ділянку або договір оренди земельної ділянки)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>
11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної в місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом

16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>
----	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

публічної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна, що утворилися в результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна

Інформація про суб'єкта надання публічної послуги та/або Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи (надалі –Центр)
1	Місцезнаходження	<p>Центр адміністративних послуг «Віза» та його територіальні підрозділи: 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, 0-800-500-459; факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.ua</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (056) 440-57-13. Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 113, (056) 440-32-20. Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60. Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради). Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 05-73-40. Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 126 (0564) 35-41-74. Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65</p>
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр адміністративних послуг «Віза»: Понеділок, середа, п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви.

		<p>Прийом та видача документів для надання публічних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви.</p> <p>Територіальні підрозділи Центру: Понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p> <p>Прийом та видача документів для надання публічної послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 години.</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	<p>Центр адміністративних послуг «Віза»: Тел.: 0-800-500-459; viza@kr.gov.ua www.kr.gov.ua; www.kroqerc.info</p>
3.1	виконкому Довгинцівської районної в місті ради	Тел.: 71-55-57 dlg_vk@riad.com.ua
3.2	виконкому Інгулецької районної у місті ради	Тел.: 406-50-60 ing.zagal104@ukr.net
3.3	виконкому Металургійної районної у місті ради	Тел.: 92-28-03 dzr_vk@ukrpost.ua
3.4	виконкому Покровської районної у місті ради	Тел.: 440-32-20 zhv_vk@ukrpost.ua
3.5	виконкому Саксаганської районної у місті ради	Тел.: 405-73-40 szvk@srvk.gov.ua
3.6	виконкому Тернівської районної у місті ради	Тел.: 35-41-74 trn_vk1@ukrpost.ua
3.7	виконкому Центрально-Міської районної у місті ради	Тел.: (0564) 90-21-65, 90-21-83; cg-ispolkom-zag@vykonkom-tsmkr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання публічної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Земельний кодекс України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому Криворізької міської ради від 13.01.2010 № 7 «Про затвердження Порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості у м. Кривому Розі» зі змінами, 31.03.2016 №381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами
Умови отримання публічної послуги		
8	Підстава для отримання публічної послуги	Заява, наявність відповідного пакету документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява визначеного зразка замовника об'єкта або уповноваженої за дорученням особи (у разі декілька співвласників, заяви від всіх співвласників або їх письмова згода); - копія документа, який підтверджує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання або виділення окремих часток), якщо таке право було зареєстровано до 01.01.2013 (з 01.01.2013 виконавець послуг одержує самостійно); - копія документа, який підтверджує технічну можливість такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливість використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин; - документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); - копія договору про об'єднання або поділ майна (у разі наявності); <ul style="list-style-type: none"> - копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (виготовлений суб'єктом господарювання, який має відповідну ліцензію), що утворився у результаті поділу або виділу частки з нерухомого майна (при виділу частки з нерухомого майна - один технічний паспорт; при поділу нерухомого майна - два технічних паспорта на кожен об'єкт нерухомості окремо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання публічної послуги	<p>Заява та пакет документів подаються в Центр особисто або через представника (законного представника), надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p>

11	Платність (безоплатність) надання публічної послуги	Безоплатно
У разі оплати публічної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок унесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання публічної послуги	30 календарних днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні публічної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - надання неповного пакету документів; - виявлення недостовірних даних у поданих документах; - невідповідність наданого пакету документів вимогам чинного законодавства
14	Результат надання публічної послуги	Рішення виконкому районної у місті ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законом
16	Примітка	<p>У разі подання копій документів, незавірених нотаріально або суб'єктом, що їх видав, для завірення копій адміністратором необхідно надати оригінали документів.</p> <p>У разі ухвалення виконкомом районної у місті ради рішення про відмову в наданні публічної послуги, додатково заявникам надаються або направляються письмові роз'яснення уповноваженої посадової особи виконкому районної у місті ради про причини відмови.</p>

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова